MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL

I – Introdução

Ao clicar no ícone de acesso ao Webmail, a tela mostrada abaixo (Figura 01) será carregada.

CMJF
Bem-vindo ao WebMail!
Preencha os campos abaixo para acessar sua caixa postal
Conheça nosso novo Webmail, [clique aqui]. Em breve, o Webmail atual será desativado.
E-Mail:
profhelaine
@cmjf.com.br
Senha:
ENTRAR
Esqueci minha senha
Reforçar a segurança deste serviço | Estou utilizando um dispositivo móvel

Figura 01 – Tela Inicial

O próximo passo é informar o e-mail (Ex.: profhelaine) e a senha. A senha está contida em um documento entregue aos Chefes de Seções de Ensino. Ao recebê-la, deve-se fazer a mudança o mais rápido possível.

Ao logar, a próxima tela mostrada é a seguinte:

Figura 02 – Tela Principal do Webmail

1) Nova Mensagem: Opção utilizada para enviar um e-mail;
2) Chegou e-mail: Utilizado para checar se chegou algum e-mail recentemente sem precisar logar novamente;
3) Contatos: Mostra os e-mails disponíveis do domínio cmjf.com.br e também poderá inserir outros contatos de sua necessidade;
4) Configurações: Local onde será usado para a troca de senha. Para isso, escolhe-se na seqüência a opção **TROCA DE SENHA;**
5) Apagar: Quando desejar eliminar a mensagem da Pasta de Entrada;
6) Entrada: Pasta que mostra as mensagens que são enviadas para o seu e-mail;
7) Enviadas: Pasta que armazena as mensagens enviadas;

8) Lixo: Local onde fica as mensagens apagadas;
9) Mala Direta(spam): Onde fica armanezado as mensagens suspeitas de “spam”;
10) Rascunho: Pasta utilizada para gravar mensagens não enviadas;
11) Criar Pasta: Para incluir novas pastas para sua organização de mensagens;
12) Limpar lixo: Eliminar **definitivamente** todas as mensagens da **pasta LIXO**.

II – Envio de uma Mensagem

Ao escolher a opção **NOVA MENSAGEM**, a seguinte tela é mostrada:

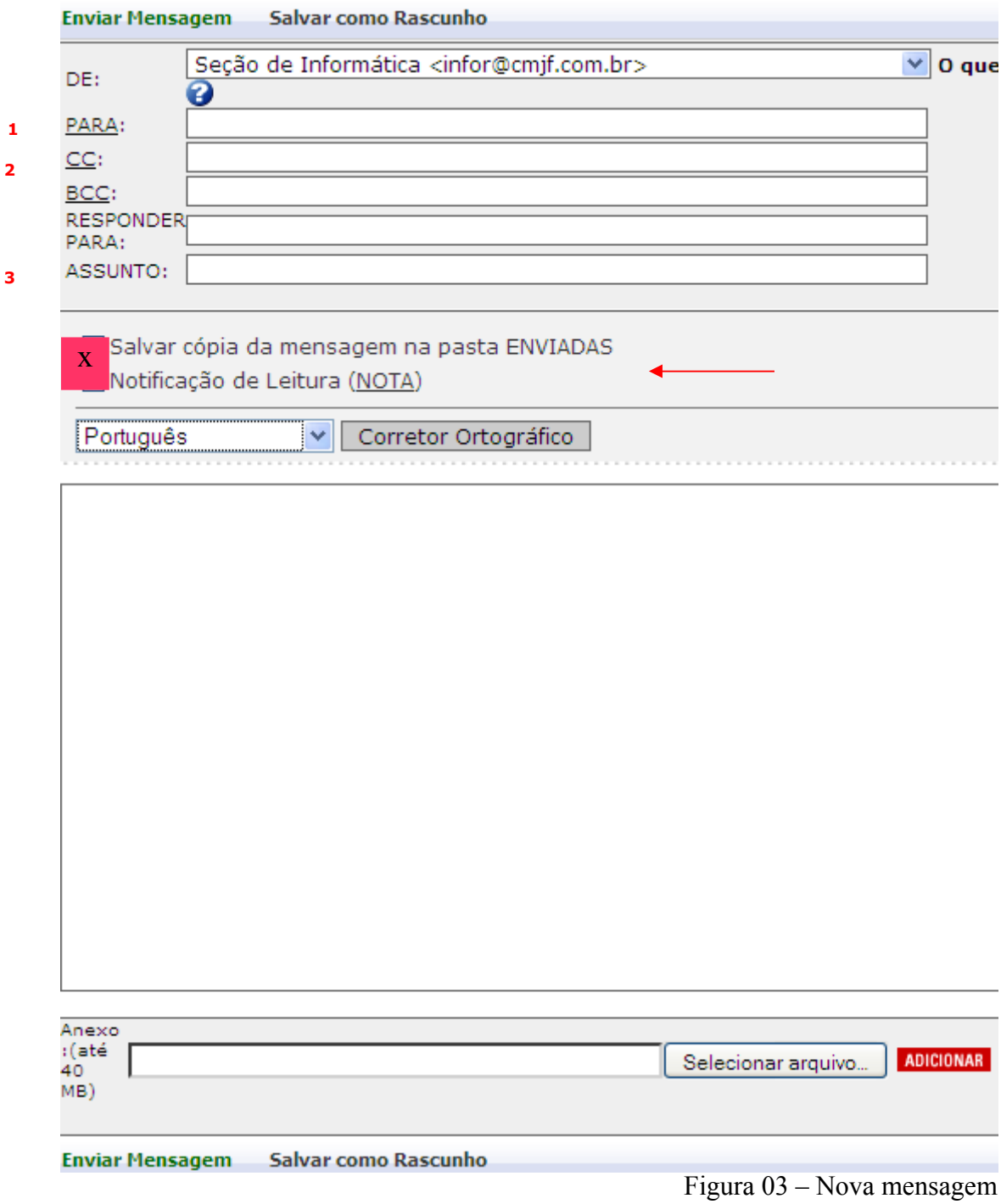

Figura 03 – Nova mensagem

1) Informa-se o e-mail desejado. Caso queira acessar o Catálogo de Endereços, basta clicar no “PARA”;

2) Se enviar o e-mail para mais algum destinatário, basta preencher este campo;
3) Preenche-se com o assunto do e-mail.

OBS.: a) Para que a mensagem seja gravada na **PASTA ENVIADAS**, é necessário marcar a opção **SALVAR CÓPIA DA MENSAGEM NA PASTA ENVIADAS**, como também se pretender a notificação da leitura, indicar a opção **NOTIFICAÇÃO DE LEITURA (NOTA);**

b) Caso queira enviar uma mensagem para vários endereços, pode-se usar os campos PARA ou CC e os e-mails separados por ";". Ex.: infor@cmjf.com.br; supervisao@cmjf.com.br. Já existe na plataforma o grupo chamado **PROFESSORES**. Assim, se uma mensagem é relevante para todos eles, basta indicá-lo no **campo PARA**;

c) Para adicionar um arquivo, clique no botão **SELECIONAR ARQUIVO**. Após a seleção, clique no botão **ADICIONAR**. **O anexo deve ter no máximo 40 MB;**

d) A **quota** de cada usuário é **50 MB**. **Deve-se usar freqüentemente** a opção **LIMPAR LIXO** como também manter as outras pastas **SOMENTE** com mensagens necessárias. A **pasta ENVIADAS** deve **sempre ser verificada desta necessidade**, pois acabamos esquecendo dela.

III – Contatos – Seção de Informática

1) **e-mail: infor@cmjf.com.br;**
2) **Telefone: 3692-5050 ramal 5062; 3692-5062.**